

21 Postausgang mit E-POSTBRIEF

Briefe direkt und sicher aus Immoware24 versenden, ohne Kuvertierung, ohne Briefmarkenkauf, ohne Gang zur Post – das geht mit einem E-Postzugang.

Registrierung als E-Post-Geschäftskunde und Anlegen des E-Post-Zugangs in Immoware24

Um E-POST nutzen zu können, gehen Sie bitte auf folgenden Link <https://www.deutschepost.de/epost/geschaeftskunden/registrierung-api> und wählen dort dann bei „Anwender/Kunden der Softwarepartner“ den Button „Hier registrieren“ aus. Im weiteren Verlauf der Registrierung erhalten Sie eine Kundennummer (EKP).



Waren Sie bereits vor der Umstellung der E-Post-Schnittstelle zum Jahresende 2019 E-Post-Kunde der Deutschen Post, sollten Sie prüfen, ob Ihre Kundennummer auch für die neue Schnittstelle gilt. Dazu setzen Sie sich mit der DP in Verbindung.

Mit Ihrer EKP können Sie in Immoware24 die Schnittstelle für den E-Post-Zugang initialisieren. Öffnen Sie im Einstellungsmodul unter den Menüpunkt *Postausgang - Zugang* und geben Sie Ihre EKP ein.

Keine E-POST Zugangsdaten angegeben.

E-Post-Zugang initialisieren

EKP →


Abb. 459: Initialisieren der E-Post-Schnittstelle durch Eingabe der EKP

Danach erhalten Sie einen Code an die bei der E-Post-Registrierung hinterlegte Mobilfunknummer. Diesen Code geben Sie ebenfalls für den E-Post-Zugang in Immoware24 ein, um die Nutzung der Schnittstelle zu authentifizieren.

E-Post-Zugang validieren

SMS-Code → 68

Abb. 460: mit SMS-Code E-Post-Schnittstelle validieren

Danach sind Ihre Zugangsdaten gespeichert und Sie können Briefe aus dem *Postausgang*  versenden.

E-POST Zugangsdaten

E-POST Zugangsdaten	gültig
EKP	626
öffentlich	nein

Abb. 461: Zugangsdaten für E-Post-Zugang hinterlegt

Sind die Zugangsdaten gespeichert, wählen Sie im Menüpunkt *Standardoptionen* Ihre Grundeinstellungen aus.



Abb. 462: Auswahl Standardoptionen für E-Post

Vor dem Versenden der Briefe können diese Optionen auch im Postausgangsmodule am Einzelbrief noch geändert werden.



Je Immoware24-Mandant (awi-Nummer) ist nur ein E-Post-Zugang auch für mehrere Nutzer notwendig.

E-Post-Zugang für mehrere Mandanten (z.B. awi xxxxx und awi yyyyy)

In dem bereits eingerichteten E-Post-Zugang eines Mandanten öffnen Sie durch Klick auf den Button *exportieren* in der Fußleiste eine Maske, aus der Sie den angezeigten Export-Code kopieren können.

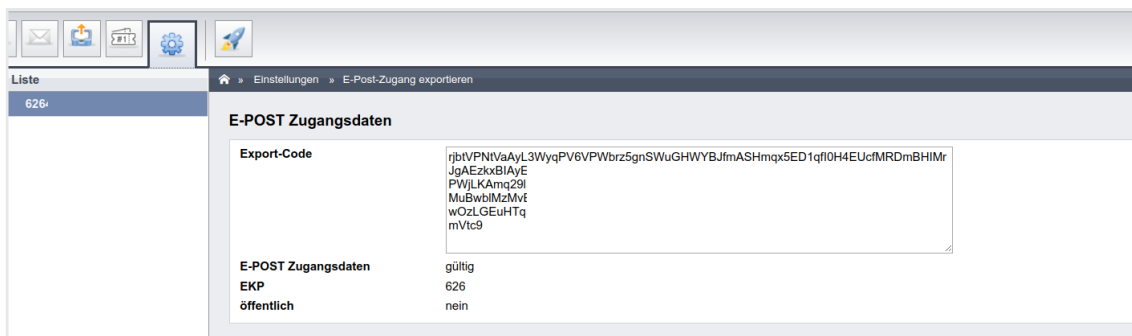


Abb. 463: Export Zugangsdaten

Im zweiten Mandanten öffnen Sie im Einstellungsmodul unter den Menüpunkt *Postausgang – Zugang* durch Klick auf den Button *importieren* in der Fußleiste eine Maske, in die Sie den zuvor kopierten Export-Code eingeben.

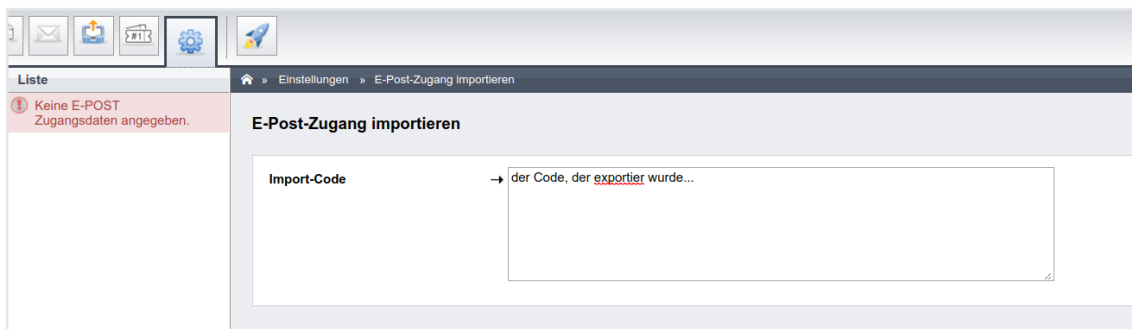


Abb. 464: Import Zugangsdaten

Nach *speichern* ist auch für den weiteren Mandanten der Zugang initialisiert.

Versenden von E-Post

Sobald Sie in Immore24 Dokumente erzeugen, die im Dokumenten-Management-System (DMS) abgelegt werden, befinden sich alle diese Dokumente auch im Modul *Postausgang*.

Beispiel: 3 Briefe je Empfänger = ETV-Einladung + WP + Plan RL je Eigentümer in einer WEG

Bezeichnung	Empfänger	Betreff	Objekt	Dateiname	Seiten	Farbe	duplex	Zusatzleistungen	Status	erstellt am	erstellt von	Aktionen
Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019.pdf		Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019		Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019.pdf	1	schwarz-weiß	nein	keine	Validierung fehlgeschlagen.	04.12.2019 16:19:16	admin	
Abrechnung Instandhaltungsrücklage	Angelika Moritz Gaby-Mayr-Allee 71 95302 Dachau Deutschland	Abrechnung Instandhaltungsrücklage	WEG Objekt Nr. 01	Abrechnung Instandhaltungsrücklage- 090001 Angelika Galtner EGR.pdf	1	schwarz-weiß	nein	keine	vorbereitet	02.12.2019 11:07:45	admin	
Abrechnung Instandhaltungsrücklage	Angelika Moritz Gaby-Mayr-Allee 71 95302 Dachau Deutschland	Abrechnung Instandhaltungsrücklage	WEG Objekt Nr. 01	Abrechnung Instandhaltungsrücklage- 090001 Angelika Moritz EGR.pdf	1	schwarz-weiß	ja	Einschreiben	vorbereitet	02.12.2019 10:32:57	admin	

Abb. 465: Postausgang

Für die Dokumente kann folgende Anzeige aktiviert werden:

- Bezeichnung
- Empfänger,
- Betreff,
- Objekt
- Dateiname,
- Seiten (Anzahl),
- Farbe,
- Duplex
- Zusatzleistungen wie Einschreiben, Einschreiben mit Rückschein etc.,
- Status,
- erstellt am,
- erstellt von



Zu beachten ist, das aus technischen Gründen zukünftig IMMER ein Deckblatt mit Absender und Adressaten erzeugt und berechnet wird.

Um gezielt auf Briefe für den Versand zuzugreifen, können Sie die Anzeige der Briefe mit dem Filter steuern.

Beispiel: Verschiedene Mitarbeiter Ihres Unternehmens haben in verschiedenen Objekten am gleichen Tag Mahnschreiben erzeugt. Um die zu versendenden Briefe anzuzeigen, kann der betreffende Mitarbeiter in der linken Filter-Spalte den Ordner Mahnungen wählen und mit dem Filter „heute“, Ersteller, Objekt seine Mahnschreiben herausfiltern:

Zeitraum	Bitte wählen	von	TT.MM.JJJJ	bis	TT.MM.JJJJ		
Betreff	Betreff suchen...	Empfänger	Kontakt suchen...	Ersteller	admin	Objekt	WEG Objekt Nr. 01

Abb. 466: Eingrenzen der Anzeige durch Filter

Handelt es sich um e-post-fähige Briefe, werden Sie grün angezeigt und können versendet werden.

Bezeichnung	Empfänger	Betreff	Objekt	Dateiname	Seiten	Farbe	duplex	Zusatzleistungen	Status	erstellt am	erstellt von	Aktionen
Abrechnung Instandhaltungsrücklage	Angelika Moritz Gaby-Mayr-Allee 71 95302 Dachau Deutschland	Abrechnung Instandhaltungsrücklage	WEG Objekt Nr. 01	Abrechnung Instandhaltungsrücklage- 090001 Angelika Moritz EGR.pdf	1	schwarz-weiß	nein	keine	vorbereitet	02.12.2019 11:07:45	admin	

Abb. 467: E-Post-fähiger Brief

Sind die Briefe nicht e-post-fähig, erscheinen Sie rot.

Bezeichnung	Empfänger	Betreff	Objekt	Dateiname	Seiten	Farbe	duplex	Zusatzleistungen	Status	erstellt am	erstellt von	Aktionen
<input type="checkbox"/> Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019.pdf		Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019		Rechnungswesen: Liste erstellte Mahnungen 01.01.2010 - 03.12.2019.pdf	1	schwarz-weiß	nein	keine	Validierung fehlgeschlagen.	04.12.2019 16:19:16	admin	

Abb. 468: nicht E-Post-fähiger Brief

Bei rot dargestellten Briefen fehlt evtl. der Zugang zur E-Post-Schnittstelle oder es fehlt eine andere für den Versand notwendige Angabe, z.B. der Empfänger. Diese Briefe müssen Sie mit Hilfe des Stiftsymbols hinter dem Brief bearbeiten und die fehlenden Empfängerinformationen durch Auswahl des Adresskontaktes ergänzen.

Abb. 469: Brief bearbeiten

Während der Bearbeitung ist der Brief für das Versenden blockiert.

Möchten Sie den Versand eines Briefes testen, wählen Sie dieses Symbol am Ende der Zeile. Der Brief wird als E-Mail-Anhang an die für den aktuellen Nutzer hinterlegte erste E-Mail-Adresse gesandt. Im Postausgang erhält er den Status *versandt (Test)*; verbleibt jedoch noch im Reiter *Briefe*. Von dort kann er dann tatsächlich per E-Post gesendet werden. Danach steht er im Reiter *versendete Briefe*.

Mit Hilfe der einzeln oder gleichzeitig zu setzenden Markierungen und den Schaltflächen in der Fußzeile lassen sich folgende Aktionen durchführen:

Portooptimierung (9)

Zusammenfassen mehrerer Briefe an einen identischen Empfänger
 Wenn z.B. für einen ET 3 Briefe (ETV-Einladung + WP + Plan RL) zusammengefasst werden, entfallen die beiden Deckblätter für WP und Plan RL. Das Porto gesamt reduziert sich.

In der Reihenfolge, wie die Dokumente erzeugt werden, gelangen sie in den „Postausgang“. Das zuletzt erstellte Dokument wird beim Zusammenfassen an den Sendungsanfang gesetzt.

Sie ändern die Reihenfolge, indem Sie unter *Brief bearbeiten* den Brief anklicken und mit gedrückter Maustaste nach oben ziehen.



Abb. 470: Ändern der Reihenfolge zusammengefasster Dokumente

verschieben (9)

Ändern der Bezeichnung

Insbesondere für zusammengefügte Briefe kann es aus Gründen einer besseren Zuordnung nötig sein, die Bezeichnung zu ändern.

<input checked="" type="checkbox"/>	ETV (Vorbereitung):	Irma Immobilie Hansestr. 34 44000 Hamburg Deutschland	ETV (Vorbereitung):	5	schwarz-weiß	keine
<input checked="" type="checkbox"/>	ETV (Vorbereitung):	Jenni Lorenz Waldweg 10 06108 Halle Deutschland	ETV (Vorbereitung):	5	schwarz-weiß	keine

Postausgang > Briefe verschieben

Bezeichnung:

neue Bezeichnung:

<input type="checkbox"/>	Einladung+WP+RL-Plan 2016	Irma Immobilie Hansestr. 34 44000 Hamburg Deutschland	ETV (Vorbereitung):	5	schwarz-weiß	keine
<input type="checkbox"/>	Einladung+WP+RL-Plan 2016	Jenni Lorenz Waldweg 10 06108 Halle Deutschland	ETV (Vorbereitung):	5	schwarz-weiß	keine

Optionen bearbeiten (9)

Ändern der Optionen und Zusatzleistungen

Farbe:

Zusatzleistungen:

duplex:

aktuelle Daten					
Empfänger	Farbe	duplex	Zusatzleistungen	Seiten	
06114 Halle Deutschland	schwarz-weiß	nein	keine	3	
06114 Halle Deutschland	schwarz-weiß	nein	keine	13	

Abb. 471: Ändern der Optionen

löschen (9)

Löschen von Briefen aus dem Postausgang

senden (9)

Senden

Beim Versenden von E-Post-Briefen dürfen je Brief folgende Obergrenzen nicht überschritten werden: max. 94 Seiten, sowie max. 20 MB Speicherkapazität.



Achtung! Die Post verlangt, gemäß der Schnittstellenbeschreibung für E-Post, Dokumente im Hochformat. Immoware24 wandelt die Dokumente, welche als Querformat in Immoware24 erstellt worden in hochformatige Dokumente um und übersendet diese über die E-Post Schnittstelle zur Post.

Dies erfolgt auch mit Dokumenten, die Sie selbst als Querformat in das DMS hochgeladen haben, wenn diese gemäß dem pdf-Standard erstellt worden sind. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie evtl. folgende Fehlermeldung:

Status

Externer Fehler.

Laden Sie die Dokumente erneut im korrekten pdf-Standard ins DMS oder drehen Sie die Dokumente vorm Hochladen in Hochformat.